DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W KIELCACH

Kielce, dnia 10 grudnia 1970 r. Nr 27 Poz.: 147 — 149

TREŚĆ:

Część I. Uchwały:

Poz.:

147 — Uchwała Nr 45/489/70 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 20 listopada 1970 r. w sprawie regulaminu pracy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

148 — Uchwała Nr 46/490/70 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 4 grudnia 1970 r. w sprawie organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

149 — Uchwała Nr 46/504/70 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 4 grudnia 1970 r. w sprawie wytycznych dotyczących organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania wydziałów komunikacji prezydiów powiatowych i miejskich (m. st. pow.) rad narodowych.

147

UCHWAŁA NR 45/489/70
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 20 listopada 1970 r.
w sprawie regulaminu pracy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie art. 56 ust. 1 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) w celu zapewnienia realizacji rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 maja 1970 r. w sprawie praw i obowiązków członków prezydiów rad narodowych (Dz. U. Nr 11, poz. 98), zgodnie z zaleceniami Komisji Rady Ministrów do Spraw Prezydiów Rad Narodowych, zawartych w piśmie Nr PRN. I-1700/8/70 Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 29 lipca 1970 r., Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin pracy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Ustala się podział pracy pomiędzy stale urzędujących członków Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach, stanowicy załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Ustala się wykaz jednostek państwowych nie podporządkowanych radom narodowym oraz jednostek spółdzielczych i społecznych stopnia wojewódzkiego, z którymi współdziałają stale urzędujący członkowie Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały porucza się członkom i kierownikom wydziałów (jednostek rónorzędnych) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, dyrektorom wojewódzkich zjednoczeń, dyrektorowi Wojewódzkiego Zrzeszenia Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz dyrektorom (kierownikom) innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych bezpośrednio Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 4. Uchwała wraz z regulaminem, o którym mowa w § 1, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1971 r.

Przewodniczący Prezydium: *mgr A. Zarajczyk*

Sekretarz Prezydium: mgr J. Kosowski

Załączniki do uchwały Nr 45/489/70 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 20 listopada 1970 r. (poz. 147).

Załącznik Nr 1

REGULAMIN PRACY
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach

Rozdział I.
Przepisy ogólne.

§ 1. Prezydium WRN, zwane dalej „Prezydium", działa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1963 r. Nr 29, poz. 172) i innymi przepisami oraz zgodnie z przepisami regulaminu WRN i przepisami niniejszego regulaminu.

§ 2. Reglulamin niniejszy określa zasady organizacji pracy Prezydium w zakresie:

1) form działalności Prezydium;
2) planowania pracy Prezydium;
3) przygotowywania, zwoływania i toku obrad posiedzeń Prezydium;
4) form działalności uchwałodawczej Prezydium;
5) indywidualnej pracy członków Prezydium;
6) form sprawowania nadzoru przez Prezydium nad wydziałami i prezydiami rad narodowych niższego stopnia;
7) form koordynowania działalności jednostek nie podporządkowanych z działalnością Prezydium;
8) współdziałania Prezydium z Konwentem Seniorów i komisjami WRN;
9) zabezpieczenia wykonania aktów prawnych organów nadrzędnych, uchwał swej Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium;
10) korzystania z fachowej pomocy wydziałów;
11) prowadzenia i przechowywania dokumentacji działalności Prezydium.

§ 3. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o wydziałach, należy przez to rozumieć jednostki równorzędne, podporządkowane Prezydium.

2. W zakresie nie uregulowanym odmiennie przepisami szczególnymi przepisy regulaminu dotyczące wydziałów, stosuje się odpowiednio do wojewódzkich zjednoczeń i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych bezpośrednio Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Rozdział II

Planowanie pracy Prezydium.

§ 4. Prezydium jako organ wykonawczy i zarządzający realizuje swoje zadania przez działalność na posiedzeniach, jak też przez indywidualną pracę członków Prezydium w okresie między jego posiedzeniami, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ninistrów z dnia 4 maja 1970 r. w sprawie praw i obowiązków członków prezydiów rad narodowych (Dz. U. Nr 11, poz 98).

§ 5. 1. Prezydium działa w oparciu o uchwalane przez siebie roczne oraz kwartalne plany pracy.

2. Roczne problemowe plany pracy ustala Prezydium w oparciu o plany pracy WRN, po zasięgnięciu opinii Konwentu Seniorów, określając w nich podstawowe zagadnienia, których rozwiązanie jest szczególnie istotne dla nadania właściwego kierunku zadań Prezydium.

3. Plany kwartalne pracy Prezydium określają:

1) podstawowe tematy, mające stanowić przedmiot obrad planowych posiedzeń Prezydium wraz z wytycznymi co do sposobu ich przygotowania i terminy odbycia tych posiedzeń;
2) podstawowe tematy, mające stanowić przedmiot obrad planowanych narad organizowanych przez Prezydium wraz z wytycznymi co do sposobu ich przygotowania oraz terminy obrad tych narad.

§ 6. Plany pracy Prezydium powinny zapewnić realizację zadań wynikających z:

1) przepisów prawa, wytycznych Rady Ministrów oraz aktów prawnych innych organów nadrzędnych;
2) programu wyborczego FJN;
3) planów pracy WRN, uchwał WRN, wniosków Kowentu Seniorów i członków Prezydium WRN;
4) planu gospodarczego i budżetu województwa oraz sprawozdań z ich wykonania, jak również informacji dotyczących realizacji planu centralnego na terenie województwa;
5) wniosków i postulatów oraz skarg ludności.

§ 7. Projekty planów pracy Prezydium przygotowuje sekretarz Prezydium w ramach wskazań przewodniczącego Prezydium, w porozumieniu z członkami Prezydium, a nadto we współdziałaniu z przewodniczącymi komisji WRN i innymi jednostkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie zepewnienia koordynacji planów pracy Prezydium z planami pracy komisji WRN.

Rozdział III

Posiedzenia Prezydium.

§ 8. 1. Planowane posiedzenia Prezydium odbywają się w zasadzie co dwa tygodnie w terminach ustalonych w planach pracy.

2. Posiedzenia planowane zwołuje przewodniczący Prezydium nie później niż na 7 dni przed terminem jego odbycia.

3. Posiedzenia Prezydium poza planem zwołuje przewodniczący na wniosek co najmniej połowy członków Prezydium w terminie przez nich wskazanym lub z własnej inicjatywy w sprawach niecierpiących zwłoki.

§ 9. 1. Inicjatywa wnoszenia spraw pod obrady Prezydium przysługuje członkom Prezydium, Konwentowi Seniorów oraz komisjom WRN.

2. Inne organy i jednostki organizacyjne podporządkowane i nie podporządkowane WRN mogą wnosić na posiedzenia Prezydium projekty uchwał i inne materiały za zgodą przewodniczącego Prezydium.

§ 10. 1. Inicjujący wniesienie sprawy na posiedzenie Prezydium powinien zapewnić przedstawienie materałów potrzebnych do jej rozpoznania przez Prezydium; w przypadku gdy inicjującym jest jednostka nie podporządkowana WRN, materiały przygotowuje ta jednostka i przedstawia je członkowi Prezydium koordynującemu dane zagadnienia w celu wniesienia ich na posiedzenie Prezydium.

2. Materiały powinny w szczególności zawierać zwięzłą część informacyjną udokumentowaną zwłaszcza wynikami kontroli danego zagadnienia, umożliwiającą Prezydium zajęcie stanowiska oraz — w razie potrzeby — projekt uchwały wraz z uzasadnieniem; projekt powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego oraz zależnie od treści uchwały także przez przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego, kierownika Wydziału Finansowego, jak również przez innych kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych zainteresowanych w sprawach objętych projektem uchwały.

3. Materiały, o których mowa w ust. 1 i 2, akceptują do wniesienia na posiedzenie członkowie Prezydium koordynujący dany problem.

§ 11. 1. Materiały na planowane posiedzenie Prezydium, opracowane przez właściwe jednostki organizacyjne, powinny być doręczone w ilości 16 egzemplarzy Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu na 10 dni przed planowanym terminem posiedzenia wraz z listą osób proponowanych do wzięcia udziału w posiedzeniu.

2. Wydział Organizacyjno-Prawny sprawdza, czy przedłożone materiały spełniają warunki określone w regulaminie *i w innych przepisach,* po czym opracowuje projekty pism w sprawach zwołania posiedzenia i porządku obrad, zawiadomień, zaproszeń i wezwań na posiedzenia, a następnie całość materiałów przedstawia przewodniczącemu Prezydium.

3. W zasadzie nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem planowanym, Wydział Organizacyjno-Prawny przesyła wszystkim członkom Prezydium oraz innym zainteresowanym osobom odpowiednie pisma zawiadamiające i materiały. Materiały na posiedzenie Prezydium poza planem powinny być dostarczone członkom Prezydium możliwie najwcześniej, a najpóźniej przy ustalaniu porządku obrad Prezydium.

4. Nad wykonaniem czynności, wymienionych w ust. 1—3, czuwa sekretarz Prezydium, w szczególności nad terminowym dostarczaniem należycie przygotowanych materiałów i projektów uchwał w sprawach:

1) przewidzianych w kwartalnym planie pracy;
2) których umieszczenie na porządku obrad Prezydium było uprzednio postanowione przez Prezydium;
3) wymagających powzięcia uchwał Prezydium w określonym terminie z mocy szczególnego przepisu.

§ 12. 1. Przewodniczący Prezydium zwołuje posiedzenie, ustala proponowany porządek obrad. miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia oraz listę osób, które zaprasza do wzięcia udziału w posiedzeniu i poleca rozesłanie niezbędnych materiałów.

2. Przewodniczący Prezydium zaprasza do wzięcia udziału w posiedzeniach Prezydium: przewodniczącego WKPG i kierowników Wydziałów: Finansowego i Organizacyjno-Prawnego w zasadzie we wszystkich sprawach, a kierowników innych wydziałów — przy rozpatrywaniu spraw należących do danego wydziału.

§ 13. 1. Posiedzenie Prezydium otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Prezydium.

2. Prezydium maże obradować przy obecności co najmniej połowy liczby jego członków; w razie stwierdzenia braku quorum — przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia.

3. Jeżeli członek Prezydium nie może wziąć udziału w w posiedzeniu, powinien o tym niezwłocznie powiadomić przewodniczącego celem poinformowania o tym Prezydium.

4. O porządku obrad stanowi Prezydium na początku posiedzenia. Przedmiotem obrad Prezydium mogą być wyłącznie sprawy, które zostały objęte porządkiem dziennym przyjętym przez Prezydium.

§ 14. 1. Referentem sprawy na posiedzeniu Prezydium jest członek Prezydium WRN , przedstawiciel Konwetu Seniorów lub Komisji WRN, a w zasadzie kierownik jednostki or-

ganizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy. Członkowie Prezydium mogą żądać od referenta wyjaśnień i uzupełnień dotyczących materiałów wniesionych pod obrady.

2. W toku dyskusji członkowie Prezydium ustosunkowują się do sprawy, zgłaszają poprawki lub zastrzeżenia w sprawie projektu uchwały albo jej uzasadnienia; przewodniczący zarządza ewentualne oddzielne głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami, a następnie nad całością projektu. Uchwały zapadają większością głosów członków biorących udział w posiedzeniu Prezydium; w razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Prezydium.

3. W przypadku, gdy ustalenie na posiedzeniu merytorycznej treści uchwały napotyka na trudności. Prezydium określa tryb opracowania jej projektu, stosownie do ustaleń poczynionych na posiedzeniu i decyduje o umieszczeniu sprawy na porządku dziennym jednego z najbliższych posiedzeń.

§ 15. 1. Czynności organizacyjne, pomoc prawną, z wyjątkiem, o którym mowa w ust. 2, i czynności techniczno-biurowe związane z posiedzeniem Prezydium, wykonuje Wydział Organizacyjno - Prawny, który prowadzi protokóły posiedzeń.

2. Sprawy z zakresu działania Wydziału Finansowego oraz Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa opiniowane są pod względem prawnym i redakcyjnym przez zatrudnionych w tych wydziałach radców prawnych.

3. Protokół posiedzenia Prezydium powinien w szczególności zawierać:
1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
2) stwierdzenie obecności członków Prezydium i osób spoza Prezydium oraz dane w sprawie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
3) stwierdzenie quorum;
4) imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia Prezydium;
5) postanowienie w sprawie przyjęcia protokółu z poprzedniego posiedzenia;
6) porządek dzienny posiedzenia;
7) przebieg posiedzenia, streszczenie wypowiedzi, treść zgłoszonych wniosków oraz wymienienie powziętych uchwał, jeżeli treść ich nie została ujęta w formie wzmianki w protokóle;
8) podpis przewodniczącego posiedzenia Prezydium i sekretarza Prezydium.

4. Składową część protokółu stanowią załączone materiały i uchwały.

5. Wyciąg z protokółu wraz z wnioskami lub dyspozycjami niezwłocznie przesyła Wydział Organizacyjno-Prawny do kierowników jednostek zainteresowanych do wykonania lub zaopiniowania oraz czuwa nad ich realizacją.

6. Odpis protokółu posiedzenia Prezydium przesyła się do Urzędu Rady Ministrów w ciągu 10 dni od dnia odbycia posiedzenia; w tym samym terminie przesyła się także odpisy powziętych uchwał z ich uzasadnieniem właściwym ministrom (kierownikom urzędów centralnych), o ile w tym zakresie nie obowiązują przepisy odmienne.

Rozdział IV
Formy działalności uchwałodawczej Prezydium.

§ 16. Prezydium jako organ kolegialny wyraża swe stanowisko w uchwałach. Uchwałom Prezydium, stosownie do ich treści, powinny być nadawane formy: uchwał, zarządzeń, zarządzeń porządkowych, decyzji, postanowień oraz wzmianek (dyspozycji) w protokóle w odniesieniu do ustaleń, o których mowa w § 21.

§ 17. Uchwały Prezydium w formie uchwał, zarządzeń, decyzji i postanowień powinny być sporządzone jako odrębne dokumenty, podpisane przez przewodniczącego i sekretarza Prezydium. Uchwały zawierające w swej treści ustalenia (§ 21) nie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów, lecz zostają ujęte w formie wzmianek (dyspozycji) w protokóle posiedzenia Prezydium.

§ 18. Prezydium podejmuje uchwałę w formie zarządzenia, gdy w treści swej zawiera przepisy prawne powszechnie obowiązujące na podległym jej terenie oraz w innych przypadkach przewidzianych w przepisach prawnych. Formę zarządzenia porządkowego nadaje się aktom prawnym Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium w przypadkach określonych w rozdziale 2 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz. U. Nr 8, poz. 47) oraz w przepisach szczególnych.

§ 19. Jako decyzje i postanowienia podejmowane są przez Prezydium uchwały w sprawach indywidualnych z zakresu administracji państwowej w przypadkach, gdy z mocy przepisów kompetencyjnych jest właściwe Prezydium do ich załatwienia. Forma ich powinna odpowiadać przepisom Kodeksu postępowania administracyjnego bądź innym przepisom proceduralnym.

§ 20. Formę uchwały stosuje się we wszystkich przypadkach, dla których nie jest przewidziana forma odmienna.

§ 21. Uchwały zawierające ustalenia, zamieszczone w formie wzmianki (dyspozycji) w protokóle posiedzenia Prezydium dotyczyć mogą wyłącznie:
1) spraw porządkowych, formalnych i proceduralnych związanych z tokiem prac Prezydium;
2) organizowania bieżącej pracy Prezydium i zlecenia określonych czynności jego członkom;
3) stwierdzenia dopełnienia obowiązków przez organ lub jednostkę zobowiązaną;
4) zlecenia wydziałom i innym podporządkowanym jednostkom wykonania czynności o charakterze przygotowawczo - organizacyjnym.

§ 22. 1. Przewodniczący i sekretarz Prezydium podpisują uchwały i inne akty Prezydium, jako organu kolegialnego, pod ich treścią, z prawej strony, w formie:

„Przewodniczący Prezydium
podpis
(imię i nazwisko)
Sekretarz Prezydium
podpis
(imię i nazwisko)

2. Pełniący funkcję przewodniczącego Prezydium, w czasie jego nieobecności, w przypadkach przewidzianych w §§ 9 i 10 ust. 1 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 maja 1970 r. w sprawie praw i obowiązków członków prezydiów rad narodowych (Dz. U. Nr 11, poz. 98), podpisują uchwały i inne akty Prezydium, jako organu kolegialnego, w formie:

„Przewodniczący Prezydium
w z. podpis
(imię i nazwisko)
Zastępca Przewodniczącego Prezydium"
lub
„Przewodniczący Prezydium
w z. podpis
(imię i nazwisko)
Sekretarz Prezydium"

3. Pełniący funkcję sekretarza Prezydium, w czasie jego nieobecności, w przypadkach określonych w § 11 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 maja 1970 r. w sprawie praw i obowiązków członków prezydiów rad narodowych, podpisują uchwały i inne akty Prezydium, jako organu kolegialnego, w formie:

„Sekretarz Prezydium
w z. podpis
(imię i nazwisko)
Zastępca Przewodniczącego Prezydium"
lub
„Sekretarz Prezydium
w z. podpis
(imię i nazwisko)
Członek Prezydium".

4. Podpisujący może używać przy nazwisku przysługującego mu tytułu naukowego w skrócie, np.:dr, mgr, inż.

Rozdział V
Indywidualna praca członków Prezydium.

§ 23. 1. Stosownie do przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 maja 1970 r. w sprawie praw i obowiązków członków prezydiów rad narodowych (Dz. U. Nr 11, poz. 98), Prezydium dokonuje podziału pracy między stale urzędujących członków Prezydium, powierzając im imiennie sprawo-

wanie bieżącego nadzoru i koordynacji w zakresie problemów oraz działalności wydziałów i jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Prezydium WRN, jak również współdziałanie z państwowymi jednostkami organizacyjnymi nie podporządkowanymi radom narodowym oraz jednostkami społecznymi i spółdzielczymi stopnia wojewódzkiego.

2. Przewodniczący Prezydium WRN zgodnie ze swoimi uprawnieniami:
1) koordynuje bieżącą pracę członków Prezydium;
2) zleca im określone zadania;
3) żąda sprawozdań z koordynacji i nadzoru nad jednostkami realizującymi zadania powierzone ich odpowiedzialności;
4) w ramach pracy z urzędującymi członkami Prezydium zwołuje narady.

3. Ponadto, w miarę potrzeby, Prezydium zleca poszczególnym swoim członkom wykonanie w ramach bieżącej działalności dodatkowych zadań doraźnych.

4. Wydział Organizacyjno-Prawny zapewnia członkom Prezydium obsługę techniczno-biurową i organizacyjną.

Rozdział VI

Formy sprawowania nadzoru przez Prezydium nad wydziałami.

§ 24. Prezydium w zakresie nadzoru nad wydziałami:
1) nadaje kierunek pracy wydziałom i zabezpiecza koordynację ich działalności;
2) wydaje zarządzenia oraz wytyczne;
3) czuwa nad prawidłowym i sprawnym wykonywaniem zadań przez wydziały;
4) uchyla lub zmienia decyzje wydziału na zasadach i w trybie obowiązujących w tym zakresie przepisów;
5) rozpatruje sprawozdania z wykonania określonych zadań i całokształtu działalności wydziałów;
6) zaprasza do udziału w posiedzeniach Prezydium kierowników wydziałów bądź w porozumieniu z kierownikiem — innych pracowników wydziału;
7) dokonuje okresowych ocen pracy pracowników wydziałów;
8) stosuje systematyczne środki zmierzające do podnoszenia kwalifikacji pracowników wydziałów;
9) przeprowadza kontrole pracy wydziałów i jej warunków.

Rozdział VII

Formy sprawowania nadzoru nad prezydiami rad narodowych niższych stopni.

§ 25. Prezydium sprawuje nadzór nad działalnością prezydiów rad narodowych niższych stopni przez stosowanie środków wynikających z ustawy o radach narodowych i z innych przepisów, a ponadto przez:
1) uczestnictwo członków Prezydium w sesjach powiatowych (miejskich) rad narodowych i posiedzeniach ich prezydiów;
2) planowe narady z przewodniczącymi lub członkami prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych;
3) systematyczną kontrolę legalności uchwał prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych oraz zgodności tych uchwał z zasadniczą linią polityki Państwa;
4) okresowe ropatrywanie sprawozdań z działalności prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych, a także poszczególnych prezydiów rad narodowych niższych stopni;
5) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej dla ich pracy.

§ 26. 1. Sekretarz Prezydium w porozumieniu z członkami Prezydium opracowuje plan uczestnictwa członków Prezydium w sesjach powiatowych (miejskich) rad narodowych (§ 25 pkt 1).

2. Wydziały zainteresowane tematyką zasadniczych punktów porządku obrad sesji rad lub posiedzeń ich prezydiów powinny dostarczyć właściwemu członkowi Prezydium informacji potrzebnych dla jego uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu.

§ 27. Kontrolę legalności uchwał prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych oraz ich zgodność z zasadniczą linią polityki Państwa organizuje sekretarz Prezydium przy pomocy Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 28. 1. Sekretarz Prezydium czuwa nad należytą realizacją ustalonych przez Prezydium form pomocy organizacyjno-prawnej dla prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych.

2. Każdy członek Prezydium w zakresie ustalonym rzeczowym podziałem zadań czuwa nad:
1) należytym wykonywaniem pomocy merytorycznej dla prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych przez wydziały Prezydium WRN stosownie do ich zakresu działania;
2) wykonywaniem uchwał i wytycznych WRN i jej Prezydium oraz organów centralnych w zakresie spraw wynikających z podziału pracy między członków Prezydium;
3) właściwym ustosunkowaniem się jednostek nie podporządkowanych radom narodowym do postulatów i wniosków wynikających z działalności koordynacyjnej powiatowych (miejskich) rad narodowych i ich prezydiów.

Rozdział VIII

Współdziałanie Prezydium z Konwentem Seniorów i komisjami WRN.

§ 29. Prezydium współdziała z Konwentem Seniorów stosownie do regulaminu pracy WRN, w szczególności w zakresie:
1) przygotowania projektów planów pracy WRN i zabezpieczenia ich realizacji;
2) prac nad przygotowaniem projektów planów gospodarczych i budżetu oraz sprawozdań z ich wykonania;
3) uzgadniania planów pracy Prezydium z planami pracy komisji WRN;
4) ustalania projektu porządku obrad WRN i przygotowania sesji WRN;
5) zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów ważniejszych uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium;
6) przedstawiania komisjom informacji i zamierzeń Prezydium w zasadniczych sprawach objętych zakresem zainteresowań komisji;
7) opracowywania projektów wytycznych WRN dla jej komisji i dla rad niższego stopnia;
8) przeprowadzania analizy działalności określonej rady niższego stopnia, w celu upowszechnienia jej osiągnięć lub wskazania sposobów i metod poprawy jej pracy;
9) zabezpieczenia pomocy dla komisji WRN w wykonywaniu ich zadań.

§ 30. 1. Prezydium współdziała z komisjami w zakresie właściwym dla realizacji zadań Prezydium i komisji. Współdziałanie dotyczy w szczególności:
1) udzielania komisjom pomocy przy wykonywaniu ich zadań oraz włączania ich do prac nad przygotowaniem projektów ważniejszych uchwał;
2) kształtowania procesu rozpatrywania i załatwiania postulatów, wniosków i skarg ludności oraz organizacji społecznych;
3) rozpatrywania i załatwiania:
a) wniosków komisji skierowanych do Prezydium,
b) zastrzeżeń komisji w stosunku do odpowiedzi kierowników wydziałów na wnioski komisji,
c) zarzutów komisji na nie udzielenie w terminie ustawowym przez kierownika wydziału odpowiedzi na jej wniosek oraz w przypadku, gdy kierownik wydziału nie dostarcza komisji potrzebnych do jej pracy materiałów, jeżeli w danej sprawie nie interweniował członek Prezydium lub gdy jego interwencja nie była skuteczna,
d) zastrzeżeń kierowników wydziałów przeciw wiążącym zaleceniom lub wiążącym opiniom komisji.

2. Na posiedzenie Prezydium, na którym są rozpatrywane sprawy wymienione w ust. 1, przewodniczący Prezydium zaprasza przewodniczącego komisji.

§ 31. 1. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych oraz przy rozpatrywaniu problemowych zagadnień, Prezydium zasięga opinii właściwych komisji i zaprasza przedstawicieli tych komisji na swe posiedzenie.

2. W zakresie określonym w ust. 1 powinny być komisji dostarczone materiały przygotowane na posiedzenie Prezydium w terminie umożliwiającym komisji zajęcie stanowiska przed posiedzeniem Prezydium.

3. Prezydium czuwa nad należytą współpracą wydziałów z komisjami i wykonywaniem obowiązków kierowników wydziałów wobec komisji.

Rozdział IX

Organizacja zabezpieczenia wykonania aktów prawnych organów nadrzędnych, uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prezydium.

§ 32. 1. Przewodniczący Prezydium przekazuje akty prawne organów nadrzędnych, uchwały WRN i uchwały Prezydium właściwym stosownie do rzeczowego podziału zadań członkom Prezydium lub jednostkom podległym Prezydium WRN w celu organizacji i zabezpieczenia ich wykonania względnie opracowania projektu uchwały Prezydium ustalającej harmonogram i tryb zabezpieczenia ich wykonania.

2. Przewodniczący Prezydium przy przekazywaniu aktów prawnych organów nadrzędnych, o ile uzna za stosowne, wydaje dyspozycje odnośnie realizacji aktu oraz zleca Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu:

1) umieszczenie jednego odpisu otrzymanego aktu prawnego w prowadzonym przez Wydział Organizacyjno-Prawny zbiorze aktów prawnych do wglądu pozostałych członków Prezydium;
2) przekazanie drugiego odpisu otrzymanego aktu prawnego zainteresowanej komisji WRN;
3) przekazanie odpisów względnie wypisów z aktu właściwym jednostkom wykonawczym.

§ 33. 1. Właściwy członek Prezydium po otrzymaniu aktu prawnego wraz z dyspozycją, której wykonanie ma zabezpieczyć, ustala czynności, jakie w tym celu winny być podjęte, określa jednostki właściwe do ich wykonania, wydaje potrzebne w tym celu dyspozycje, ustalając równocześnie terminy ich wykonania oraz złożenia sprawozdań i przekazuje je Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu.

2. W przypadkach, gdy właściwy członek Prezydium uzna, że wykonanie aktu prawnego wymaga uchwały Prezydium zabezpieczającej jego wykonanie, wydaje wtedy dyspozycje potrzebne dla opracowania projektu uchwały i czuwa nad nadaniem mu właściwej treści.

§ 34. Wydział Organizacyjno-Prawny:

1) przekazuje dyspozycje członka Prezydium właściwym jednostkom (§ 33 ust. 1);
2) dołącza odpis harmonogramu dyspozycji oraz wpływających sprawozdań do odpisu aktu prawnego przechowywanego w zbiorze wskazanym w § 32, ust. 2 pkt 1;
3) czuwa nad terminowością dostarczania sprawozdań przez jednostki do tego zobowiązane i przekazuje je właściwemu członkowi Prezydium;
4) sporządza pod nadzorem właściwego członka Prezydium dla członków Prezydium informacje o zabezpieczeniu wykonania aktu.

§ 35. Sekretarz Prezydium:

1) ustala stronę techniczno-organizacyjną trybu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego w sprawach zebezpieczania wykonania aktów prawnych organów nadrzędnych, uchwał własnej Rady Narodowej i Prezydium;
2) koordynuje współdziałałanie Wydziału Organizacyjno-Prawnego z innymi jednostkami podporządkowanymi Prezydium w zakresie zabezpieczenia wykonania tych aktów.

Rozdział X

Sprawozdania z działalności Prezydium.

§ 36. 1. Prezydium przedstawia Wojewódzkiej Radzie Narodowej:

1) roczne sprawozdania ze stanu realizacji zadań Wojewódzkiej Rady Narodowej wraz ze sprawozdaniem z wykonania rocznego planu gospodarczego i budżetu;
2) kwartalne sprawozdania z własnej działalności na zwyczajnej sesji WRN.

2. Sekretarz Prezydium w porozumieniu z przewodniczącym i innymi członkami Prezydium:

1) ustala harmonogram prac przygotowawczych do opracowania sprawozdań;
2) koordynuje działalność jednostek podporządkowanych Prezydium w przygotowaniu materiałów potrzebnych dla opracowania sprawozdań;
3) przedstawia Prezydium projekty sprawozdań.

3. Treść sprawozdań określonych w ust. 1, winna być ustalona przez Prezydium w terminie zapewniającym przekazanie ich komisjom nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym terminem sesji WRN.

§ 37. 1. Sprawozdania roczne ze stanu realizacji zadań Wojewódzkiej Rady Narodowej, winny przedstawiać ten stan na tle problemów, określonych w § 6.

2. Sprawozdania roczne składa w imieniu Prezydium WRN przewodniczący Prezydium.

§ 38. 1. Sprawozdania kwartalne z działalności Prezydium składa WRN przewodniczący lub wyznaczony członek Prezydium.

2. Sprawozdania, określone w ust. 1, winny obejmować informacje o:

1) zasadniczych aktach prawnych organów zwierzchnich, których realizację Prezydium organizowało;
2) działalności Prezydium w zakresie realizacji uchwał WRN;
3) zasadniczych uchwał podjętych przez Prezydium;
4) innych zasadniczych problemach rozpatrywanych przez Prezydium;
5) działalności koordynacyjnej realizowanej przez Prezydium w stosunku do jednostek nie podporządkowanych;
6) współdziałaniu Prezydium z komisjami, a w szczególności załatwianiu wniosków komisji skierowanych do Prezydium;
7) zmianach w planie i budżecie wprowadzonych przez Prezydium na mocy przysługujących mu upoważnień;
8) wydanych powszechnie obowiązujących przepisach prawnych; ;
9) udzielaniu zgody na wypowiedzenie stosunku pracy radnemu lub rozwiązaniu stosunku pracy z radnym bez wypowiedzenia;
10) otrzymaniu od Przewodniczącego Delegatury NIK lub Prokuratora Wojewódzkiego wystąpienia stwierdzającego istotne braki w działaniu jednostek podporządkowanych Wojewódzkiej Radzie Narodowej.

Rozdział XI

Narady.

§ 39. 1. Prezydium organizuje narady z przewodniczącymi lub innymi członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia, z kierownikami jednostek podporządkowanych Prezydium, jak też z kierownikami jednostek podporządkowanych Prezydium.

2. Narady z przewodniczącymi lub innymi członkami prezydiów rad narodowych niższych stopni i kierownikami Wy-

działów Prezydium WRN oraz ważniejsze narady problemowe z kierownikami innych podległych jednostek, ustala się w kwartalnych planach pracy Prezydium.

3. Narady zwołuje i prowadzi przewodniczący Prezydium lub wyznaczony przez niego stale urzędujący członek Prezydium, który o terminie, miejscu i porządku-dziennym narady zawiadamia zainteresowanych oraz przewodniczących właściwych komisji WRN nie później niż 7 dni przed terminem narady.

4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący oraz inni stale urzędujący członkowie Prezydium — po uzgodnieniu z przewodniczącym — mogą zwołać naradę nie przewidzianą w planie pracy. Naradę taką prowadzi właściwy według ustalonego podziału zadań członek Prezydium lub osoba wyznaczona przez przewodniczącego Prezydium.

5. W przypadku, gdy narada była prowadzona:

1) z przewodniczącymi lub innymi członkami prezydiów rad narodowych niższych stopni albo z kierownikami jednostek podporządkowanych Prezydium WRN, wyniki narad powinny konkretyzować dyspozycje lub zalecenia

2) z kierownikami jednostek nie podporządkowanych Prezydium WRN, wyniki narad powinny konkretyzować podjęte uzgodnienia lub ustalenia.

6. Wyniki narad ujmuje się w protokóle.

7. Członek Prezydium prowadzący naradę powinien przedstawić na najbliższym posiedzeniu Prezydium informację o jej wynikach.

Rozdział XII

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji działalności Prezydium.

§ 40. Podstawową dokumentację działalności Prezydium prowadzi i przechowuje Wydział Organizacyjno-Prawny. W szczególności Wydział ten przechowuje:

1) protokóły posiedzeń Prezydium;

2) sprawozdania i informacje wnoszone pod obrady;

3) uchwały podjęte przez Prezydium oraz rejestr tych uchwał;

4) zarządzenia wydane przez przewodniczącego Prezydium oraz rejestr tych zarządzeń;

5) dokumentację związaną z kontrolą wykonania ustaw, uchwał Rady Państwa, rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów, rozporządzeń i zarządzeń Prezesa Rady Ministrów i ministrów w sprawach dotyczących działalności WRN i jej organów;

6) materiały związane z organizowaniem przez Prezydium narad;

7) roczne i kwartalne plany pracy Prezydium oraz sprawozdania z ich wykonania.

Rozdział XIII.

Przepisy końcowe.

§ 41. 1. Treść ustalonego regulaminu Prezydium powinna być przekazana do wiadomości członkom Konwentu Seniorów.

2. Zmiana regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 2

Podział pracy.

między stale urzędujących członków Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 1. 1. W celu zepewnienia sprawnego i właściwego wykonywania zadań Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej organów, powierza się — w ramach podziału pracy między stale urzędujących członków Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej — sprawowanie bieżącego nadzoru i koordynacji w zakresie problemów:

1) ogólnej koordynacji, planowania gosodarczego, bezpieczeństwa publicznego, obronności, wyznaniowych, osobowych członków i pracowników prezydiów rad narodowych oraz jednostek podporządkowanych radom narodowym — mgr Aleksandrowi Zarajczykowi, przewodniczącemu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej;

2) inwestycji, budownictwa, przemysłu i usług, przemysłu terenowego i materiałów budowlanych oraz zatrudnienia — Ryszardowi Dziekanowi, zastępcy przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej;

3) socjalno-bytowych, oświaty i kultury, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, wychowania fizycznego, sportu i turystyki, zdrowia i opieki społecznej, komunikacji i transportu oraz budownictwa drogowego — mgr Janowi Wójcikowi, zastępcy przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej;

4) rolnictwa i leśnictwa, melioracji, mechanizacji rolnictwa, rolniczych spółdzielni produkcyjnych, samorządu chłopskiego, budownictwa rolniczego, zaopatrzenia rolnictwa i wsi w wodę, gospodarki wodnej i ochrony powietrza, skupu i kontraktacji płodów rolnych, elektryfikacji wsi i rolnictwa, oświaty rolniczej i szkolenia rolniczego, handlu i zaopatrzenia ludności oraz cen — inż. Mieczysławowi Derejskiemu, zastępcy przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej;

5) organizacyjnych, budżetowych, finansowych i administracyjno-gospodarczych, obsługi prawnej, szkolenia zawodowego pracowników prezydiów rad narodowych, wyborów do Sejmu i rad narodowych oraz innych organów, obsługi organizacyjnej WRN, jej komisji i Prezydium, geologii — mgr Janowi Kosowskiemu, sekretarzowi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

2. Zgodnie z ust. 1, stale urzędujący członkowie Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej sprawują bieżący nadzór i i koordynację działalności następujących wydziałów i jednostek bezpośrednio podporządkowanych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:

1) mgr Aleksander Zarajczyk, przewodniczący Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:
   a) Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego,
   b) Urząd Spraw Wewnętrznych,
   c) Wojewódzki Sztab Wojskowy,
   d) Inspektorat Kontrolno-Rewizyjny,
   e) Samodzielny Oddział Spraw Osobowych,
   f) Wydział do Spraw Wyznań;

2) Ryszard Dziekan, zastępca przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:
   a) Wydział Przemysłu i Usług,
   b) Wojewódzkie Zjednoczenie Przedsiębiorstw Państwowego Przemysłu Terenowego,
   c) Wojewódzkie Zrzeszenie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
   d) Wojewódzkie Zjednoczenie Przemysłu Terenowego Materiałów Budowlanych,
   e) Wojewódzki Zarząd Inwestycji Miejskich,
   f) Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury,
   g) Wydział Zatrudnienia;

3) mgr Jan Wójcik, zastępca przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:
a) Kuratorium Okręgu Szkolnego,
b) Wydział Kultury,
c) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
d) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej,
e) Wydział Komunikacji,
f) Wojewódzki Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki;

4) inż. Mieczysław Derejski, zastępca przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:
a) Wydział Rolnictwa i Leśnictwa,
b) Wydział Handlu,
c) Wydział Gospodarki Wodnej i Ochrony Powietrza,
d) Wydział Skupu,
e) Komisja Cen,
f) Wojewódzkie Zjednoczenie Mechanizacji Rolnictwa,
g) Wojewódzkie Zjednoczenie Przedsiębiorstw Melioracyjnych,
h) Wojewódzkie Zjednoczenie Państwowych Gospodarstw Rolnych,
i) Wojewódzkie Zjednoczenie Przedsiębiorstw Handlowych,
j) Dyrekcja Budownictwa Rolniczego;

5) mgr Jan Kosowski, sekretarz Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:
a) Wydział Organizacyjno-Prawny,
b) Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
c) Wydział Finasowy,
d) Wydział Geologii,
e) Ośrodek Szkoleniowy Prezydium WRN,
f) Okręgowa Komisja d/s Szkód Górniczych.

3. Powierzenie nadzoru i koordynacji określonych spraw jednemu członkowi Prezydium, nie zwalnia pozostałych członków od obowiązku sprawowania bieżącego nadzoru, czuwania i interesowania się tymi problemami w swoim zakresie działania.

§ 2. Stale urzędujący członkowie Prezydium WRN współdziałają i koordynują bieżąco sprawy i działalność jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1, z odpowiednimi sprawami i działalnością jednostek państwowych nie podporządkowanych radom narodowym oraz jednostek spółdzielczych i społecznych stopnia wojewódzkiego, o których mowa w załączniku Nr 3 do uchwały.

Załącznik nr 3

Wykaz.

państwowych jednostek organizacyjnych nie podporządkowanych radom narodowym oraz jednostek organizacyjnych społecznych i spółdzielczych stopnia wojewódzkiego, z którymi współdziałają stale urzędujący członkowie Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

1. Mgr Aleksander Zarajczyk, przewodniczący Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:
1) Dowództwo Okręgu Wojskowego w Warszawie;
1) Liga Obrony Kraju;
3) Prokurator Wojewódzki w Kielcach;
4) Sąd Wojewódzki w Kielcach;
5) Komenda Wojewódzka Milicji Obywatelskiej w Kielcach;
6) Wojewódzki Urząd Kontroli Prasy, Publikacji i Widowisk w Kielcach;
7) Wojewódzki Urząd Statystyczny w Kielcach;
8) Polskie Radio, Prasa i Telewizja w Kielcach;
9) Najwyższa Izba Kontroli — Delegatura w Kielcach;
10) Zarząd Wojewódzki Związku Młodzieży Socjalistycznej w Kielcach;
11) Zarząd Wojewódzki Związku Młodzieży Wiejskiej w Kielcach;
12) Rektorzy wyższych uczelni.

2. Ryszard Dziekan, zastępca przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:
1) Zakłady przemysłu kluczowego;
2) Wojewódzki Związek Spółdzielni Pracy w Kielcach;
3) Wojewódzki Związek Spółdzielni Inwalidów w Kielcach;
4) Polskie Towarzystwo Ekonomiczne w Kielcach;
5) Naczelna Organizacja Techniczna NOT w Kielcach.

3. Mgr Jan Wójcik, zastępca przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:
1) Dyrekcja Okręgu Poczty i Telekomunikacji w Lublinie;
2) Dyrekcja Okręgowa Kolei Państwowych w Lublinie;
3) Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Kielcach;
4) Wojewódzki Zrząd Dróg Publicznych w Kielcach;
5) Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział Wojewódzki w Kielcach;
6) Polski Czerwony Krzyż — Zarząd Oddziału Wojewódzkiego w Kielcach;
7) Polskie Towarzystwo Turystyczno-Krajoznawcze — Zarząd Okręgu w Kielcach;
8) Zrzeszenie Studentów Polskich;
9) Związek Harcerstwa Polskiego — Komenda Chorągwi w Kielcach;
10) Oręgowy Inspektorat Gospodarki Paliwowo-Energetycznej;
11) Komitet Zakładowy Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej przy Prezydium WRN w Kielcach.

4. Inż. Mieczysław Derejski, zastępca przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:
1) Okręgowy Zarząd Lasów Państwowych w Radomiu;
2) Zakłady kluczowego przemysłu rolno-spożywczego;
3) Wojewódzki Inspektorat Państwowej Inspekcji Handlowej w Kielcach;
4) Państwowa Inspekcja Zbożowa w Kielcach;
5) Wojewódzki Związek Gminnych Spółdzielni „Samopomoc Chłopska" w Radomiu;
6) Okręgowy Zarząd Dróg Wodnych w Krakowie;
7) Spółdzielczość mleczarska i przetwórstwa mleczarskiego;
8) Państwowy Zakład Ubezpieczeń — Oddział Wojewódzki w Kielcach;
9) Wojewódzki Związek Zrzeszenia Prywatnego Handlu i Usług w Kielcach;
10) Wojewódzki Związek Kółek Rolniczych w Kielcach;
11) Wojewódzki Związek Rolniczych Spółdzielni Produkcyjnych w Kielcach;
12) Wojewódzki Związek Hodowców Drobnego Inwentarza w Kielcach;
13) Wojewódzki Związek Hodowców Owiec w Kielcach;
14) Liga Ochrony Przyrody;
15) Spółdzielczość ogrodnicza i pszczelarska;
16) Towarzystwo Opieki nad Zwierzętami.

5. Mgr Jan Kosowski, sekretarz Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:
1) Okręgowy Urząd Górniczy w Kielcach;
2) Wojewódzka Komisja Związków Zawodowych w Kielcach;
3) Organizacje społeczno-polityczne i zakłady pracy w zakresie działalności zakładowych zespołów radnych;
4) Narodowy Bank Polski — Oddział Wojewódzki w Kielcach;
5) Powszechna Kasa Oszczędności — Oddział Wojewódzki w Kielcach;
6) Zrzeszenie Prawników Polskich — Zarząd Okręgu w Kielcach.

6. W przypadku potrzeby współdziałania z jednostkami organizacyjnymi nie wymienionymi w powyższym wykazie, przewodniczący Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej rozstrzyga doraźnie, który członek Prezydium powinien współdziałać z zainteresowaną jednostką.

148

UCHWAŁA NR 46/490/70
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 4 grudnia 1970 r.
w sprawie organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie § 3 ust. 2, § 4 i 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. nr 7, poz. 56) i zarządzenia nr 110 Ministra Komunikacji z dnia 12 czerwca 1968 r. ustalającego wytyczne w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów komunikacji prezydiów rad narodowych — Prezydium Wojewódzkiej Rady narodowej uchwala, co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

§1. 1. Wydział Komunikacji, jako terenowy organ administracji państwowej, kieruje sprawami transportu i ruchu drogowego oraz gospodarki na drogach lokalnych, należącymi do właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej, sprawuje koordynację w zakresie łączności i transportu kolejowego.

2. W szczególności Wydział Komunikacji wykonuje zadania w zakresie, określonym ust. 1, należące do dziedziny prawa administracyjnego, materialnego i proceduralnego wobec wszystkich jednostek organizacyjnych i osób fizycznych znajdujących się w obrębie właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej.

3. W działalności swojej Wydział Komunikacji powinien zwracać szczególną uwagę na zagadnienia koordynacji międzygałęziowej w transporcie, na coraz lepsze spełnianie zadań związanych z kierowaniem rozwojem i koordynacją usług przewozowych i motoryzacyjnych, na usprawnienie nadzoru nad gospodarką przesiębiorstw transportu samochodowego, na organizację działania społecznego i pogłębiania współdziałania z organami Milicji Obywatelskiej w sprawach podniesienia bezpieczeństwa ruchu drogowego, na usprawnienie gospodarki na drogach lokalnych, jak również działalności gospodarstw pomocniczych prowadzonych przez Wydział oraz na poprawę obsługi interesów w zakresie załatwiania spraw.

4. Przy realizacji swych zadań Wydział Komunikacji powinien uwzględnić szybkie wdrażanie postępu technicznego oraz doskonalenia metod i techniki pracy biurowej.

II. Zakres działania.

§ 2. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej należy uregulowanie zagadnień ruchu drogowego, przewozów drogowych, koordynacji przewozów różnymi rodzajami transportu, gospodarki samochodowej, szkolenia kierowców, czuwanie nad rozwojem usług przewozowych i motoryzacyjnych, nadzór nad prowadzeniem przez powiatowe zarządy dróg lokalnych gospodarki na drogach lokalnych oraz kontrola czynności administracyjnych wydziałów komunikacji niższego stopnia, jak również pracy powiatowych zarządów dróg lokalnych i wydawanie tym jednostkom wytycznych pokontrolnych. Ponadto w sprawach usprawnienia ruchu i przewozów oraz poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych Wydział Komunikacji współpracuje z Wojewódzkim Zarządem Dróg Publicznych.

III. Organizacja wewnętrzna.

1. Podział organizacyjny.

§ 3. 1. Wydział komunikacji (znak: Km) dzieli się na następujące stanowiska pracy:

1) Stanowisko pracy do spraw kierowców pojazdów (znak Km. I.) (wieloosobowe);
2) Stanowisko pracy do spraw bezpieczeństwa ruchu drogowego i szkolenia (znak Km. II) (wieloosobowe).
3) Stanowisko pracy do spraw przewozów (znak Km. III) (wieloosobowe);
4) Stanowisko pracy do spraw gospodarki somochodowej (znak Km. IV) (wieloosobowe);
5) stanowisko pracy do spraw inspekcji samochodowej (znak Km. V) (wieloosobowe);
6) Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych (znak Km. VI);
7) Zarząd Dróg Lokalnych (znak Km. ZDL).

2. Szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną Zarządu Dróg Lokalnych reguluje uchwała nr 13/171/69 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 22 listopada 1969 r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania Zarządu Dróg Lokalnych Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach (Dz. Urz. WRN z 1969 r. nr 38, poz. 343).

§ 4. 1. Przy Wydziale Komunikacji działa:

1) Komisja Koordynacji Przewozów;
2) Zespół Koordynacyjny do spraw bezpieczeństwa ruchu drogowego.

2. Komisja Koordynacji Przewozów działa w oparciu o przepisy zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 26 sierpnia 1968 r. w sprawie szczegółowego zakresu, składu i trybu działania komisji koordynacji przewozów (Monitor Polski nr 36, poz. 257).

3. Zespół Koordynacyjny do spraw bezpieczeństwa ruchu drogowego działa w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1958 r. w sprawie uzgadniania działalności organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych nie podporządkowanych radom narodowym z działalnością rad narodowych.

2. Kierownictwo Wydziału oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności kierownika Wydziału i pracowników.

§ 5. 1. Na czele Wydziału Komunikacji stoi kierownik, który ponosi odpowiedzialność za jego pracę i jej wyniki.

2. Kierownik Wydziału kieruje Wydziałem przy pomocy:

1) zastępcy kierownika Wydziału i
2) kierownika Zarządu Dróg Lokalnych, który zastępuje kierownika Wydziału w sprawach dróg lokalnych.

3. Zastępca kierownika Wydziału:

1) zastępuje kierownika Wydziału w razie jego nieobecności w pracy;
2) koordynuje i nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Wydziału w zakresie określonym przez kierownika Wydziału.

4. Zakres uprawnień i odpowiedzialności kierownika Zarządu Dróg Lokalnych reguluje uchwała, o której mowa w § 3 ust. 2.

§ 6. 1. Kierownik Wydziału jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Wydziału, nadaje ogólny kierunek działalności Wydziału i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

2. W szczególności kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za:

1) należyte zorganizowanie pracy w Wydziale i usprawnienie jej organizacji i techniki;
2) stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników Wydziału;
3) koordynowanie działalności poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;
4) właściwy dobór pracowników oraz ich doszkalanie zawodowe i poziom przygotowania zawodowego;

5) współdziałanie i koordynację działalności Wydziału z działalnością innych jednostek organizacyjnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz jednostek nie podporządkowanych Prezydium WRN w zakresie zadań Wydziału;

6) stronę prawną, merytoryczną i techniczną załatwianych przez Wydział spraw i wykonywanych zadań;

7) zgodność załatwianych spraw z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

8) przestrzeganie w działalności Wydziału zasad celowości, oszczędności i gospodarności;

9) informowanie Prezydium względnie przewodniczącego Prezydium bądź właściwego członka Prezydium o zasadniczych pracach Wydziału;

10) podejmownie inicjatywy co do potrzeby wydania niezbędnych zarządzeń oraz wykonania zadań w zakresie działania Wydziału.

3. W celu spełnienia zadań wymienionych w ust. 2, kierownik Wydziału:

1) przegląda wpływy i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne o sposobie i terminie załatwienia;

2) udziela pracownikom wskazówek i wytycznych co do kierunków ich działania;

3) decyduje ostatecznie w sprawach nie należących do właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium, własności Wojewódzkiej Nady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) Prezydium;

4) aprobuje wstępnie sprawy zastrzeżone do kolegialnej decyzji Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) Prezydium;

5) może zastrzec, że pewne kategorie spraw lub pewne konkretne sprawy, mają mu być przedkładane do wglądu przed ich wysłaniem;

6) odbywa okresowe narady z pracownikami Wydziału oraz z kierownikami wydziałów nadzorowanych w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego;

7) czuwa nad działalnością i stanem załatwiania spraw nadzorowanych wydziałów w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, jak również przeprowadza fachowe kontrole tych wydziałów osobiście lub przez delegowanych przez siebie pracowników Wydziału i ocenia ich działalność w zakresie zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa oraz zgodności z zasadami celowości, oszczędności i gospodarności;

8) wgląda w tok pracy koncelaryjnej Wydziału i czuwa nad właściwym i sprawnym obiegiem akt;

9) podejmuje czynności zmierzające do upowszechniania osiągnięć w działalności podległego mu Wydziału i odpowiednich wydziałów niższego stopnia;

10) uchyla lub zmienia na podstawie obowiązujących przepisów decyzje wydziałów stopnia powiatowego;

11) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów;

12) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Wydziału.

4. W stosunku do Zarządu Dróg Lokalnych kierownik Wydziału Komunikacji jest odpowiedzialny za bezpośredni nadzór i koordynację jego działalności w zakresie wynikającym z ogólnego kierownictwa Wydziału.

5. W wieloosobowych stanowiskach pracy kierownik Wydziału może powierzyć kierowanie sprawami objętymi zakresem działania danego stanowiska jednemu z pracowników zatrudnionych w tym stanowisku pracy.

3. Współdziałanie z komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 7. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań Wydział Komunikacji współdziała z Komisją Komunikacji i Łączności Wojewódzkiej Rady Narodowej i realizuje jej zalecenia i wnioski.

2. Kierownik Wydziału bierze udział na zaproszenie Komisji w jej posiedzeniach, udziela Komisji pomocy w sprawach z zakresu działania Wydziału o charakterze problemowym, rozpatrywanych przez Wojewódzką Radę Narodową i jej Prezydium.

3. W szczególności kierownik Wydziału jest obowiązany zasięgać opinii właściwej rzeczowo Komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej w następujących sprawach:

1) projektów uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium;

2) zagadnień bezpieczeństwa ruchu drogowego;

3) ogólnej polityki przewozowej;

4) planów budowy, utrzymania dróg i współzawodnictwa między powiatami.

4. Zakres decyzji i aprobaty.

§ 8. 1. Z tytułu zajmowanego stanowiska kierownik Wydziału jest upoważniony do samodzielnego podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu działania Wydziału nie zastrzeżonych do właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka tego Prezydium).

IV. Szczegółowy zakres działania.

§ 9. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw kierowców i pojazdów należy w szczególności:

1) kontrola czynności administracyjnych wydziałów komunikacji niższego stopnia;

2) opracowywanie wytycznych pokontrolnych i instrukcji dla wydziałów niższego stopnia;

3) nadzór nad ewidencją i rejestracją pojazdów samochodowych i sprawozdawczością z ilości tych pojazdów;

4) nadzór nad wydawaniem i cofaniem praw jazdy oraz sprawozdawczością w tym zakresie;

5) wnioskowanie w sprawach związanych z nadawaniem odznaki „Wzorowego Kierowcy".

§ 10. 1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw bezpieczeństwa ruchu drogowego i szkolenia należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów przepisów lokalnych;

2) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań komunikacyjnych z punktu widzenia porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego;

3) organizowanie propagandy zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego;

4) współpraca z organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz kontroli ruchu drogowego;

5) współpraca z organami drogowymi i kolejowymi w sprawach dróg i stosowania urządzeń ostrzegawczo-zabezpieczających;

6) nadzór nad szkoleniem kierowców pojazdów samochodowych;

7) wydawanie zezwoleń na tworzenie i prowadzenie ośrodków szkolenia kierowców pojazdów samochodowych i kursów jednorazowych;

8) wydawanie zezwoleń na przewozy ładunków ponad gabarytowych;

9) wydawanie zezwoleń na organizowanie zawodów sportowych (rajdów) lub innych przedsięwzięć pociągających za sobą ograniczenie lub utrudnienie ruchu drogowego na terenie województwa;

10) udzielanie upoważnień przedsiębiostwom, instytucjom i organizacjom państwowym lub spółdzielczym oraz organizacjom społecznym do prowadzenia badań technicznych pojazdów;

11) załatwianie spraw związanych z działalnością wojewódzkich zespołów do spraw bezpieczeństwa ruchu drogowego;

12) załatwianie spraw działalności komisji egzaminacyjnych kierowców pojazdów samochodowych.

§ 11. Do zakresu stanowiska pracy do spraw organizacji i koordynacji przewozów należy:

1) analizowanie zaspokajania potrzeb przewozowych województwa;

2) analizowanie układu transportowego województwa z punktu widzenia racjonalizacji przewozów;

3) racjonalny podział przewozów pomiędzy poszczególne rodzaje transportu;

4) wnioskowanie w sprawach inwestycji transportowych z punktu widzenia potrzeb przewozowych i racjonalnego podziału przewozów;

5) współpraca z organami koordynacji w transporcie samochodowym;

6) wprowadzanie obowiązkowych świadczeń usług przewozowych;

7) prowadzenie sekretariatu komisji koordynacji przewozów;

8) nadzór nad powołaniem do obowiązkowych świadczeń usług przewozowych;

9) analizowanie powiązań transportowych, racjonalizacji przewozów i bilansów z tym związanych;

10) załatwianie spraw działalności WP PKS;

11) załatwianie spraw wielkości potrzeb taboru samochodowego i jego rozdziału, na podstawie wytycznych Ministerstwa Komunikacji;

12) kontrola czynności administracyjnych wydziałów komunikacji niższego stopnia — w zakresie przewozów;

13) wydawanie wytycznych pokontrolnych i instrukcji dla wydziałów niższego stopnia — w zakresie przewozów;

14) opiniowanie i wnioskowanie w zakresie działalności terenowo-branżiwych komisji transportu samochodowego;

15) opiniowanie wniosków dotyczącyh taryf lokalnych;

16) opiniowanie projektów aktów normatywnych dotyczących koordynacji terenowo-branżowej w zakresie transportu samochodowego oraz działalności WP PKS;

17) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zarobkowego transportu samochodowego i spedycji krajowej;

18) wydawanie potwierdzeń zgłoszenia międzynarodowego przewozu drogowego wykonywanego zagranicznymi pojazdami samochodowymi;

19) współpraca przy ustalaniu sieci pozamiejskiej komunikacji autobusowej i rozkładów jazdy;

20) załatwianie spraw uzgodnień, w porozumieniu z organem koordynacji terenowo-branżowej, powoływania przedsiębiorstw .transportowych i spedycyjnych;

21) współpraca z organizacjami prowadzącymi turystykę samochodową.

§ 12. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw gospodarki samochodowej należy w szczególności:

1) wykorzystanie i zagospodarowanie zaplecza technicznego transportu samochodowego;

2) koordynowanie inwestycji zaplecza technicznego transportu samochodowego z inwestycjami publicznego zaplecza technicznego motoryzacji oraz rewindykowania obiektów używanych na inne cele;

3) załatwianie spraw bieżącego kierowania rozwojem usług motoryzacyjnych oraz koordynacji działalności usługowej jednostek objętych planem centralnym z działalnością jednostek podporządkowanych prezydiom rad narodowych w zakresie usług motoryzacyjnych;

4) nadzór nad publicznymi stacjami obsługi technicznej podległymi prezydiom rad narodowych;

5) stosowanie norm techniczno-eksploatacyjnych w uspołecznionym transporcie samochodowym w zakresie paliw, smarów, ogumienia, przebiegów międzynaprawczych i innych;

6) zezwalanie na ustalenie wyjątkowych norm techniczno-eksploatacyjnych w zakresie zużycia paliwa;

7) zagospodarowanie pojazdów zbędnych w uspołecznionej gospodarce samochodowej, kasacji pojazdów i remontów motoryzacyjnych;

8) koordynowanie działalności wojewódzkich zespołów rzeczoznawców Polskiego Związku Motorowego;

9) ustalanie i cofanie etatów samochodowych;

10) dopuszczanie pojazdów do przewozu materiałów niebezpiecznych.

§ 13. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw inspekcji i gospodarki samochodowej należy w szczególności:

1) przeprowadzanie inspekcji w uspołecznionych jednostkach organizacyjnych w zakresie stosowania przepisów i norm techniczno-eksploatacyjnych oraz właściwego wykorzystania taboru samochodowego;

2) przeprowadzanie kontroli uspołecznionych pojazdów samochodowych na drogach publicznych w zakresie ich stanu technicznego, celowości używania i właściwego wykorzystania, posiadania i prowadzenia właściwej dokumentacji eksploatacyjnej;

3) prowadzenie inspekcji powypadkowej;

4) instruowanie jednostek gospodarki uspołecznionej w sprawach dotyczących prowadzenie gospodarki samochodowej;

5) analiza materiałów poinspekcyjnych i właściwego ich wykorzystania do postępowania karnego;

6) sprawozdawczość z wyników inspekcji;

7) współpraca z innymi organami inspekcji (MO, NIK, IKR itp);

8) opracowywanie projektów zarządzeń poinspekcyjnych;

9) kontrola stanowisk pojazdów samochodowych;

10) instruktaż gospodarstw samochodowych różnych resortów w zakresie usprawnienia gospodarki samochodowej.

§ 14. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw organizacyjnych należy w szczególności:

1) opracowywanie przy współudziale z zainteresowanymi pracownikami projektów aktów normatywnych (uchwał, zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp) w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Wydziału;

2) inicjowanie i koordynowanie usprawnień w organizacji pracy jednostek podległych;

3) opiniowanie przy współudziale zainteresowanych pracowników Wydziału uchwał rad narodowych stopnia powiatowego i ich prezydiów pod względem prawnym i merytorycznym i prowadzenie w tym zakresie ewidencji;

4) prowadzenie ewidencji realizacji uchwał i decyzji Rady Ministrów, zarządzeń Prezesa Rady Ministrów i Ministra Komunikacji oraz uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium w zakresie dotyczącym działalności Wydziału;

5) prowadzenie ewidencji i kontroli wykonania wniosków, interpelacji i postulatów posłów PRL, radnych i komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej, postulatów i wniosków wyborców oraz czuwanie nad teminowym ich załatwianiem;

6) opracowywanie projektów planów rocznych, kwartalnych dla Wydziału, opracowywanie wniosków do problemowych planów pracy dla Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania planów pracy;

7) prowadzenie wspólnego dla Wydziału rejestru skarg i wniosków i opracowywanie sprawozdań co do terminowości i sposobu załatwiania skarg i wniosków;

8) opracowywanie wniosków do Oddziału Spraw Osobowych w sprawach osobowych pracowników Wydziału oraz w sprawach porozumienia prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego z kierownikiem Wydziału w sprawie powoływania, awansowania i odwoływania kierowników wydziałów tych prezydiów;

9) organizowanie prowadzenia szkolenia zawodowego pracowników Wydziału i podporządkowanych wydziałów prezydiów rad narodowych niższego stopnia;

10) prowadzenie zbioru bibliotecznego Wydziału;

11) prowadzenie spraw socjalnych;

12) obsługa kancelaryjna i maszynopisania Wydziału;

13) nadzór nad czystością i porządkiem oraz higieną i bezpieczeństwem pracy w Wydziale;

14) załatwianie spraw związanych z organizowaniem lub udziałem w konferencjach, zjazdach, naradach, zebraniach i odprawach;

15) prowadzenie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, wydawnictw urzędowych oraz umożliwienie wszystkim pracownikom wglądu do tych zbiorów;

16) załatwianie innych spraw o charakterze ogólnym nie objętych zakresem działania innych stanowisk pracy oraz wykonywanie czynności zleconych przez kierownika Wydziału.

Zarząd Dróg Lokalnych.

§ 15. Szczegółowy zakres działania Zarządu Dróg Lokalnych reguluje uchwała, o której mowa w § 3 ust. 2.

Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 16. W ramach szczegółowego zakresu działania kierownik Wydziału dokonuje podziału pracy między pracowników Wydziału, określając ich zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 17. Obsługę prawną Wydziału, z wyjątkiem spraw dotyczących Zarządu Dróg Lokalnych, sprawuje Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 18. Obsługę budżetową i rachunkowo-kasową oraz zaopatrzenie w materiały biurowe sprawuje Wydział Komunikacji we własnym zakresie do czasu przejęcia tej obsługi przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

§ 19. Sprawy osobowe Wydziału załatwia Samodzielny Oddział Spraw Osobowych na wniosek kierownika wydziału lub w porozumieniu z nim.

§ 20. Traci moc uchwała nr 13/170/70 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 23 listopada 1969 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrzenej Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach (Dz. Urz. WRN w Kielcach nr 38, poz. 342).

§ 21. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1970 r.

Przewodniczący Prezydium: *mgr A. Zarajczyk*

Sekretarz Prezydium: *mgr J. Kosowski*

149

UCHWAŁA NR 46/504/70

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach

z dnia 4 grudnia 1970 r.

w sprawie wytycznych dotyczących organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania wydziałów komunikacji prezydiów powiatowych i miejskich (m. st. pow.) rad naro dowych.

Na podstawie § 3 ust. 1, § 4 ust. 3 i § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 7, zoz. 56) i zarządzenia Nr 110 Ministra Komunikacji z dnia 12 czerwca 1968 r. ustalającego wytyczne w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów komunikacji prezydiów rad narodowych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. Zakres działania.

§ 1. Do zakresu działania wydziału komunikacji prezydium powiatowej (miejskiej) rady narodowej należy realizowanie zadań wynikających z regulowania zagadnień ruchu drogowego, przewozów drogowych, gospodarki samochodowej oraz kierowanie rozwojem usług motoryzacyjnych i łączności.

II. Organizacja wewnętrzna.

1. Podział organizacyjny.

a) Wydział Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim, Skarżysku Kamiennej i Starachowicach.

§ 2. 1. Wydział Komunikacji (znak: Km) może dzielić się na następujące jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy:

1) stanowisko pracy do spraw ruchu drogowego (znak: Km. I);

2) stanowisko pracy do spraw gospodarki i inspekcji samochodowej oraz przewozów drogowych (znak: Km. II).

b) Wydział Komnikacji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Kielcach i Radomiu.

§ 3. Wydział Komunikacji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Kielcach i Radomiu (Znak: Km) może dzielić się na następujące jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy:

1) stanowisko pracy do spraw ruchu drogowego (znak: Km. I);

2) stanowisko pracy do spraw przewozów drogowych (znak: Km. II);

3) stanowisko pracy do praw gospodarki i inspekcji samochodowej (znak: Km. III);

§ 4. 1. Na czele Wydziału Komunikacji stoi kierownik, który ponosi odpowiedzialność za jego pracę i jej wyniki.

2. Kierownik Wydziału jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników tego Wydziału, nadaje kierunek działalności i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

3. W szczególności kierownik Wydziału Komunikacji jest odpowiedzialny:

1) za należyte zorganizowanie pracy Wydziału oraz usprawnienie organizacji i techniki pracy biurowej i technicznej;

2) za stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników;

3) za koordynowanie pracy poszczególnych stanowisk Wydziału;

4) za właściwy dobór, doszkalanie zawodowe i poziom przygotowania pracowników Wydziału;

5) za współdziałanie i koordynację działalności Wydziału z działalnością innych jednostek organizacyjnych prezydium powiatowej (miejskiej) rady narodowej oraz jednostek nie podporządkowanych temu prezydium w zakresie zadań Wydziału;

6) za stronę prawną i merytoryczną oraz techniczną załatwianych przez Wydział spraw;

7) za zgodność załatwianych spraw z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

8) za przestrzeganie w działalności Wydziału zasad celowości, oszczędności i gospodarności;

9) za informowanie prezydium bądź przewodniczącego (członka) prezydium o zasadniczych pracach Wydziału.

4. W celu spełniania zadań wymienionych w ust. 3 kierownik Wydziału:

1) przegląda wpływy i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne co do sposobu i terminu ich załatwienia;

2) udziela pracownikom wskazówek i wytycznych co do kierunków ich działania;

3) decyduje ostatecznie w sprawach nie należących w myśl obowiązujących przepisów do kolegialnej właściwości powiatowej (miejskiej) rady narodowej i jej prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) tego prezydium;

4) dokonuje aprobaty wstępnej w sprawach, o których mowa w punkcie 3;

5) odbywa okresowe narady z pracownikami;

6) występuje z inicjatywą wobec prezydium powiatowej (miejskiej) rady narodowej bądź przewodniczącego (członka) tego prezydium co do potrzeby wydania niezbędnych przepisów, zarządzeń i wytycznych w zakresie ruchu drogowego, gospodarki samochodowej oraz przewozów drogowych;

7) czuwa nad właściwym załatwianiem i przyjmowaniem interesantów przez pracowników Wydziału;

8) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Wydziału.

§ 5. 1. Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Kielcach i Radomiu może ustanowić stanowisko etatowego zastępcy kierownika Wydziału Komunikacji na wniosek kierownika Wydziału Komunikacji, gdy uzasadniają to szczególne warunki lokalne i nasilenie zadań realizowanych przez Wydział Komunikacji. Ustanowienie tego stanowiska wymaga uprzedniej zgody kierownika Wydziału Komunikacji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach. W razie nie ustanowienia stanowiska zastępcy kierownika Wydziału do zastępstwa kierownika Wydziału stosuje się odpowiednio przepis ust. 2.

2. W prezydiach Miejskich Rad Narodowych w Ostrowcu Świętokrzyskim, Skarżysku-Kamiennej i Starachowicach oraz w prezydiach powiatowych rad narodowych w czasie nieobecności w pracy kierownika Wydziału Komunikacji zastępuje go jeden z pracowników tego Wydziału wyznaczony do zastępstwa przez przewodniczącego prezydium powiatowej (miejskiej) rady narodowej na wniosek kierownika Wydziału. Pracownik ten spełnia funkcję zastępstwa obok normalnych swoich obowiązków służbowych wynikających z zajmowanego stanowiska.

3. Zakres zastępstwa kierownika określa kierownik Wydziału.

§ 6. 1. Pracownik kierujący pracą wieloosobowym stanowiskiem pracy jest odpowiedzialny za:

1) należyte zorganizowanie pracy stanowiska i jego wyniki, odpowiednie zatrudnienie pracowników oraz za usprawnienie pracy;

2) zapoznanie się pracowników z obowiązującymi przepisami;

3) stronę prawną i merytoryczną załatwień oraz za ich zgodność z przepisami;

4) dyscyplinę pracy pracowników zatrudnionych w tym stanowisku pracy;

5) przestrzeganie terminów w załatwianiu spraw i wykonaniu zadań;

6) podjęcie inicjatywy co do potrzeby wydania niezbędnych przepisów, zarządzeń i wytycznych w sprawach należących do zakresu działania tego stanowiska pracy;

7) należytą obsługę interesantów przez pracowników.

2. Niezależnie od powyższych czynności pracownik kierujący wieloosobowym stanowiskiem pracy spełnia jednocześnie czynności referenta.

§ 7. 1. Pracownicy referujący przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im stanowiskach pracy;

2) należyte zebranie materiału potrzebnego do załatwienia sprawy;

3) dokładne ustalenie stanu faktycznego i prawnego sprawy oraz za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

4) dokładne i bezbłędne przytoczenie w załatwianiu bądź opracowaniu imion i nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itp;

5) ścisłe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

6) dopilnowanie przestrzegania terminów załatwianych spraw i wykonania zadań;

7) projektowanie sposobu zapewniającego prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwienie sprawy i wykonanie zadań;

8) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni, życzliwy stosunek do nich;

9) należyte przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, ewidencji, rejestrów, przyborów kancelaryjnych, urządzeń biurowych, materiałów piśmienuych itp.

3. Pracownikiem referującym w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik wydziału załatwiający dane sprawy niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych funkcji.

§ 9. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej na pracownikach zajmujących odnośnie stanowiska służbowe, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwianie sprawy i wykonanie zadań zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.

§ 9. 1. Pracownicy zatrudnieni w wieloosobowych stanowiskach pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od pracowników kierujących tymi stanowiskami, a wymienieni ostatnio — pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika wydziału. Kierownik Wydziału pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej. W tej kolejności winny być z reguły udzielane polecenia służbowe.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tym niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe względnie spowodowałoby zwłokę w załatwianiu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny, lub szczególnie ważny interes obywateli, każdy pracownik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub termin nie został przekroczony. W tym przypadku pracownik może wydać decyzję w miejsce pracownika upoważnionego do podejmowania odnośnych decyzji zawiadamiając o tym natychmiast właściwego przełożonego.

§ 10. 1. Z tytułu zajmowanego stanowiska kierownik Wydziału jest upoważniony do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu działania Wydziału nie zastrzeżonych do właściwości powiatowej (miejskiej) rady narodowej i jej prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) tego prezydium.

2. Kierownik Wydziału może upoważnić podległych sobie pracowników do wydawania decyzji i podpisywania załatwień w zakresie prowadzonych przez nich spraw.

3. Współdziałania z komisjami powiatowej (miejskiej) rady narodowej.

§ 11. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań Wydział Komunikacji realizuje zalecenia oraz wnioski właściwej komisji powiatowej (miejskiej) rady narodowej. Kierownik tego Wydziału bierze udział na zaproszenie Komisji w jej posiedzeniach, udziela Komisji pomocy w realizacji jej zadań, zasięga opinii Komisji w sprawach z zakresu działania Wydziału o charakterze problemowym rozpatrywanych przez powiatową (miejską) radę narodową i jej prezydium.

2. Prezydium powiatowej (miejskiej) rady narodowej określi sprawy, w których kierownik wydziału powinien zasięgnąć opinii właściwej komisji powiatowej (miejskiej) rady narodowej.

II. Szczegółowy zakres działania.

a) Wydział Komunikacji Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim, Starachowicach i Skarżysku-Kamiennej.

1. Stanowisko pracy do spraw ruchu drogowego.

§ 12. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw ruchu drogowego należy w szczególności:

1) nadzór nad stosowaniem przepisów ruchu drogowego i wprowadzanie ich w życie;

2) prowadzenie akcji propagandowych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego w myśl obowiązujących wytycznych;

3) załatwianie spraw związanych działalnością powiatowego zespołu koordynacyjnego do spraw bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz obsługa organizacyjno-biurowa tego zespołu;

4) wydawanie zezwoleń na zorganizowanie zawodów sportowych (rajdów) lub innych przedsięwzięć pociągających za sobą ograniczenie lub utrudnienie ruchu drogowego na terenie powiatu;

5) wydawanie zezwoleń na przewozy ładunków ponadgabarytowych na terenie powiatu;

6) kontrola i inspekcja w zakresie prawidłowego oznakowania dróg i mostów;

7) prowadzenie ewidencji i rejestracji pojazdów samochodowych i sprawozdawczości w tym zakresie;

8) wydawanie zezwoleń na dokonywanie zmian konstrukcyjnych pojazdu samochodowego;

9) wydawanie zaświadczeń o dopuszczaniu pojazdu samochodowego do międzynarodowego przewozu drogowego;

10) wydawanie praw jazdy i dokumentów uprawniających do kierowania różnymi pojazdami drogowymi oraz sprawozdawczości w tym zakresie.

2. Stanowisko pracy do spraw gospodarki i inspekcji samochodowej oraz przewozów drogowych.

§ 13. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw gospodarki i inspekcji samochodowej oraz przewozów drogowych należy w szczególności:

1) instruowanie jednostek gospodarki uspołecznionej w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki samochodowej;

2) nadzór nad przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów samochodowych przez przedsiębiorstwa, instytucje i organizacje do tego upoważnione;

3) bieżące kierowanie rozwojem usług motoryzacyjnych oraz koordynacja działalności usługowej jednostek objętych planem centralnym z działalnością jednostek podporządkowanych radzie narodowej w powyższym zakresie;

4) współdziałanie z organami MO w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;

5) organizowanie masowych akcji przewozowych;

6) powoływanie do obowiązkowych świadczeń przewozowych;

7) nadzór administracyjny nad wykonywaniem przewozów w publicznym transporcie drogowym;

8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie publicznego transportu drogowego osób i bagażu oraz ładunków pojazdami konnymi, jak również sprawy kontraktacji;

9) wydawanie potwierdzeń zgłoszenia na prowadzenie niezarobkowe transportu samochodowego jako działalności pomocniczej;

10) wydawanie zezwoleń na przekroczenie pod względem rodzaju lub zasięgu przewozu, zakresu ustalonego w potwierdzeniu zgłoszenia niezarobkowego transportu samochodowego;

11) wydawanie zezwoleń na przewóz do pracy pracowników samochodami ciężarowymi.

b) Wydział Komunikacji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Kielcach i Radomiu.

1. Stanowisko pracy do spraw ruchu drogowego.

§ 14. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw ruchu drogowego należą sprawy: bezpieczeństwa ruchu drogowego, rejestracji, ewidencji i statystyki pojazdów samochodowych oraz pojazdów niemotorowych, wydawania, cofania, ewidencji i statystyki praw jazdy oraz szkolnictwa motoryzacyjnego, zarówno w zakresie organizacji i koordynacji, jak i czynności administracyjnych, a w szczególności:

1) nadzór nad stosowaniem przepisów w zakresie ruchu drogowego i wprowadzanie ich w życie:

2) prowadzenie akcji propagandowych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;

3) załatwianie spraw związanych z działalnością powiatowych zespołów koordynujących do spraw bezpieczeństwa ruchu drogowego i obsługa organizacyjno-biurowa tego zespołu;

4) kontrola i inspekcja w zakresie prowidłowości oznakowania dróg i ulic oraz mostów;

5) wydawanie zezwoleń na przewozy ładunków ponadgabarytowych w granicach administracyjnych miasta;

6) wydawanie zezwoleń na organizowanie lokalnych zawodów sportowych (rajdów) lub innych przedsięwięć pociągajcych za sobą ograniczenie lub utrudnienie ruchu drogowego;

7) prowadzenie rejestracji, ewidencji i statystyki pojazdów samochodowych;

8) wydawanie zezwoleń na dokonywanie zmian konstrukcyjnych pojazdu samochodowego;

9) nadzór nad stosowaniem przepisów dotyczących spraw kierowców i wprowadzanie ich w życie;

10) wydawanie i ewidencja praw jazdy oraz sprawozdawczość w tym zakresie;

11) decyzje (postanowienia) dotyczące cofania (zatrzymania) praw jazdy;

12) współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości i organami MO w zakresie kwalifikowania przestępstw i wykroczeń powodujących cofnięcie praw jazdy lub stosowanie innych zarządzeń zapobiegawczych (egzaminy kontrolne itp);

13) załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznak „Wzorowy Kierowca" (informacje o trybie składania wniosków, sprawdzanie i opiniowanie wniosków, uroczyste wręczanie nadanych odznak itp);

14) nadzór nad prawidłowością szkolenia motoryzacyjnego;

15) załatwianie spraw związanych z działalnością komisji egzaminacyjnej kierowców.

2. Stanowisko pracy do spraw przewozów drogowych.

§ 15. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw przewozów drogowych należą sprawy: wydawania zezwoleń na prowadzenie publicznego transportu drogowego osób i bagażu, wydawania innych zezwoleń związanych z przewozami drogowymi tak w zakresie organizacji i koordynacji, jak i czynności administracyjnych, a w szczególności:

1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie publicznego transportu drogowego osób i bagażu oraz ładunków pojazdami konnymi, jak również załatwianie spraw kontraktacji przewozowych;

2) organizowanie masowych akcji przewozowych;

3) powoływanie do obowiązkowych świadczeń przewozowych;

4) nadzór administracyjny nad wykonywaniem przewozów w publicznym transporcie drogowym;

5) wydawanie potwierdzeń zgłoszenia na prowadzenie niezarobkowego transportu samochodowego jako działalności pomocniczej;

6) wydawanie zezwoleń na przekraczanie pod względem rodzaju lub zasięgu przewozu zakresu ustalonego w potwierdzeniu zgłoszenia niezarobkowego transportu samochodowego;

7) wydawanie zezwoleń na przewóz do pracy pracowników samochodami ciężarowymi.

3. Stanowiska pracy do spraw gospodarki i inspekcji samochodowej.

§ 16. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw gospodarki i inspekcji samochodowej należą sprawy: instruowania jednostek gospodarki samochodowej, nadzoru nad prawidłowością badań technicznych, kierowania rozwojem usług motoryzacyjnych, współdziałania z organami MO w zakresie bezpieczeństwa ruchu na drogach, a w szczególności:

1) kontrola i instruowanie jednostek gospodarki uspołecznionej w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki samochodowej;

2) nadzór nad prawidłowością przeprowadzania badań technicznych pojazdów samochodowych przez przedsiębiorstwa instytucje i organizacje do tego upoważnione;

3) bieżące kierowanie rozwojem usług motoryzacyjnych oraz koordynacji działalności usługowej jednostek objętych planem centralnym z działalnością jednostek podporządkowanych Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w powyższym zakresie;

4) współdziałanie z organami MO w zakresie przewozów na drogach.

§ 17. W ramach szczegółowego zakresu działania kierownik Wydziału dokonuje podziału pracy między pracowników Wydziału, określa ich zakres czynności i odpowiedzialności.

III. Przepisy końcowe.

§ 18. Obsługę prawną Wydziału Komunikacji zapewnia Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 19. Sprawy osobowe załatwia Wydział Organizacyjno-Prawny na wniosek kierownika Wydziału Komunikacji.

§ 20. Obsługę finansowo-księgową Wydziału Komunikacji spełnia Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

§ 21. Traci moc uchwała Nr 19/248/70 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 30 stycznia 1970 r. w sprawie wytycznych dotyczących szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów komunikacji prezydiów powiatowych i miejskich (miast st. powiaty) rad narodowych.

§ 22. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 23. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Prezydium: **mgr A. Zarajczyk**

Sekretarz Prezydium: **mgr J. Kosowski**

Adres Redakcji i Administracji : Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach **Zamek. Tel.** Redakcji Administr. Nr 59-33

Prenumerata: rocznie — 18 zł, półrocznie — 10 zł.
Ogłoszenia: 1 strona 240 zł, 3/4 — 210 zł, 1/2 — 165 zł, 1/4 — 90 zł, 1/8—60 zł. tabelaryczne i cyfrowe o 50 proc. drożej, drobne 1 wyraz — 0,9 zł. Ogłoszenia o zagubieniu dokumentu zł 10,50; za każdy następny dokument dolicza się po zł 1,50.
Wpłaty: Narodowy Bank Polski, Oddział II Miejski, Kielce, konto Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach Nr 550-94.2-104.

236 WZG Kielce 1650 R-2 **Cena egz. zł—4.20**

ODBIORCA